



# TELEFON SİSTEM YÖNETİMİ (TELEFON İSTEĞİ) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-205
İlk Yayın Tarihi	11.08.2016
Revizyon Tarihi	20.04.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.6.3

Sürecin Adı Telefon Sistem Yönetimi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Döküman
	<p>Birim Sorumlusu</p> <p>Birim Sorumlusu</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Birim Sorumlusu</p> <p>Tekniker</p> <p>Tekniker</p>	<p>destek.ahievran.edu.tr adresinden FR-121 ve FR-157 nolu form doldurulacaktır</p> <p>Birim Sorumlusu daire başkanına bilgi verir</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi depoyu kontrol eder. Cihaz var ise teknik personele teslim eder. yok ise alım süreçleri başlatılır.</p> <p>Birim Sorumlusu telefon tanımlamalarını yaparak teknik personele cihazı teslim eder..</p> <p>Teknik personel telefonu son kullanıcıya çalışır halde teslim ettikten sonra telefon talep eden kişiye FR-424 nolu form imzalatır.</p> <p>Teknik personel takılan telefonun durumunu birim sorumlusuna ve taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirir ve FR-424 nolu formu verir.</p>

Hazırlayan  
Nurcan DURMAZ

Yürürlük Onayı  
Canfer MEMOĞLU

Kalite Sistem Onayı  
Prof. Dr. Mustafa KURT